

MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMAI

ADMINISTRACINĖS PASLAUGOS TEIKIMO APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1.	Administracinės paslaugos kodas	1
2.	Administracinės paslaugos versija	v1
3.	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų aptarnavimas ir konsultavimas (administracinė procedūra)
4.	Administracinės paslaugos apibūdinimas	Suinteresuotų asmenų konsultavimas įstaigos veiklos klausimais, asmenų pareiškimų, nusiskundimų bei kitokių kreipimūsi nagrinėjimas, administracinė procedūra.
5.	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<p>1. Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymas;</p> <p>2. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimas Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;</p> <p>3. Marijampolės pataisos namų direktoriaus 2016 m. d. įsakymas Nr. „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Marijampolės pataisos namuose taisyklių patvirtinimo“.</p> <p>4. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyma</p>
6.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Asmens prašymas (žodinis arba rašytinis) Atskirais atvejais reikalingas galiojantis asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, kiti dokumentai (priklausomai nuo kreipimosi pobūdžio).
7.	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	(priklausomai nuo kreipimosi pobūdžio).
8.	Administracinės paslaugos teikėjas	Marijampolė Correctional Home Address Sporto str. 7, Marijampolė. Tel. for inquiry 8343 70424
9.	Administracinės paslaugos vadovas	Director of Marijampolė Correctional Home Regimantas Kavaliauskas, e-mail regimantas.kavaliauskas@mpn.lt.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
10.	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Priklausomai nuo kreipimosi pobūdžio, bet ne ilgiau nei 20 darbo dienų
11.	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Jeigu kreipiamasi raštu, kreipimosi forma laisva, tačiau turinys turi būti aiškus ir konkretus, turi būti nurodyta besikreipiančio asmens vardas, pavardė, bei kontaktiniai duomenys reikalingi atsakymui pateikti (siųsti).
12.	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	Administracinės paslaugos perkėlimo į internetą brandos lygis yra informacinis - informaciją apie teikiamą administracinę paslaugą galima rasti pataisos namų interneto svetainėje (www.mpn.lt).
13.	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<p>Prašymas Marijampolės pataisos namų direktoriaus, jo pavaduotojo ar kito įgalioto asmens sprendimu gali būti nenagrinėjimas:</p> <p>1) jeigu nėra asmens vardo ar pavardės ar pavadinimo, adreso ar kitų duomenų ryšiui palaikyti ir nėra galimybės kitaip identifikuoti prašymą pateikusį asmenį;</p> <p>2) jeigu prašymas teikiamas raštu tiesiogiai ar atsiųstas paštu arba prašymo skaitmeninė kopija atsiųsta el.paštu. nepasirašyta ir nėra kaip patikrinti parašo autentiškumo;</p> <p>3) jeigu prašymas grindžiamas tikrovės neatitinkančiais faktais arba jeigu jo turinys nekonkretus ir nesuprantamas ir dėl to Marijampolės pataisos namai negali tokio prašymo išnagrinėti;</p>

Veiklos organizavimo skyriaus vedėja

Kristina Smolskienė

APPROVED

Director of Marijampolė Correctional home

12 May 2020

By order No. 4/07 - 69

Annex no. 1

MARIJAMPOLĖ CORRECTIONAL HOME

DESCRIPTION OF ADMINISTRATIVE SERVICE PROVISION

No.	Name	Description content
1.	Administrative service code	1

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
2.	Administrative service version	v1
3.	Name of the administrative service	Personal services and counseling (administrative procedure)
4.	Description of the administrative service	Consultation of interested persons on the issues of the institution's activity, examination of applications, complaints and other appeals of persons, administrative procedure.
5.	Legislation governing the provision of administrative services	<p>1. Law on Public Administration of the Republic of Lithuania</p> <p>2. Resolution of the Government of the Republic of Lithuania No. 875 "On the Approval of the Rules for the Examination of Requests and Complaints and for the Servicing of Persons in Public Administration Institutions";</p> <p>3. Director of Marijampolė Correctional home in 2016 d. order no. "On approval of the rules for the examination of applications of persons and their service in the Marijampolė Correctional Facility".</p> <p>4. Law of the Republic of Lithuania on the Legal Protection of Personal Data</p>
6.	Information and documents to be provided by the person	Personal application (oral or written) In individual cases, a valid identity document and other documents are required.
7.	Information and documents to be received by the institution (requesting official)	Depending on the nature of the appeal.
8.	Administrative service provider	Marijampolė Correctional Home Address Sporto str. 7, Marijampolė. Tel. for inquiry 8343 70424
9.	Administrative Service Manager	Director of Marijampolė correctional home R. Kavaliauskas, e-mail regimantas.kavaliauskas@mpn.lt.
10.	Duration of the administrative service	Depending on the nature of the application, but not longer than 20 working days
11.	Application form, sample form and application content	If the application is made in writing, the application form is free, but the content must be clear and specific, the name and surname of the applicant must be indicated, and the contact details are required to submit (send) the answer..

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
12.	Information and communication technologies used in the provision of administrative services	The level of maturity of the transfer of the administrative service to the Internet is informative - information about the provided administrative service can be found on the website of the correctional facility (www.mpn.lt).
13.	Peculiarities of administrative service provision	<p>The application may be disregarded by the decision of the director of Marijampolė Correctional Institution, his deputy or another authorized person:</p> <p>1) if there is no person's name or surname or title, address or other data for communication and it is not possible to otherwise identify the person who submitted the request;</p> <p>2) if the application is submitted in writing directly or sent by post or a digital copy of the application is sent by e-mail. unsigned and there is no way to verify the authenticity of the signature;</p> <p>3) if the request is based on untrue facts or if its content is not specific and comprehensible and therefore the Marijampolė Correctional Institution cannot examine such a request;</p>

Head of operational management
departament

Kristina Smolskienė